ส่วนที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย หรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด อบต., รองปลัด อบต.
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สานงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

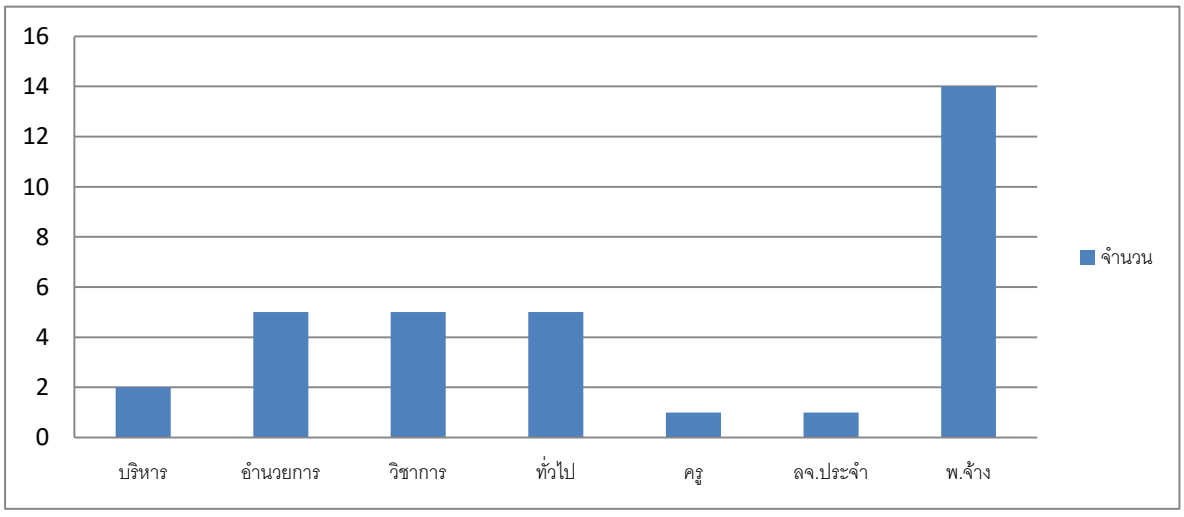
- จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)				
		พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	ลจ. ประจำ	พ. ภารกิจ	พ. ทั่วไป
อบต.โรงหีบ	ปลัด อบต.	๑	-	-	-	-
	รองปลัด อบต.	๑	-	-	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-	-
	งานบริหารทั่วไป	๓	-	-	๒	๑
	งานนโยบายและแผน	๑	-	-	๑	-
	งานกฎหมายและคดี	๑	-	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-	-
	งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	-	๑	-	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)				
		พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	ลจ. ประจำ	พ. ภารกิจ	พ. ทั่วไป
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-	-
	งานการเงิน	-	-	-	๑	-
	งานบัญชี	๑	-	-	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	-	๑	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	-	๑	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-	-
	งานก่อสร้าง	๑	-	-	-	-
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	-	-	-	๑	-
	งานประสานสาธารณูปโภค	-	-	-	๑	๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	๑	-	-	-	-
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-	-
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	-	-	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	-	-	-	๑	-
	งานควบคุมโรค	-	-	-	-	-
	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-	-
	งานบริการสาธารณสุข	-	-	-	-	-
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑	-	-	-	-
	งานบริหารการศึกษา	-	-	-	๑	-
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	-	-	-
	งานกิจการโรงเรียน	-	๑	-	๑	-

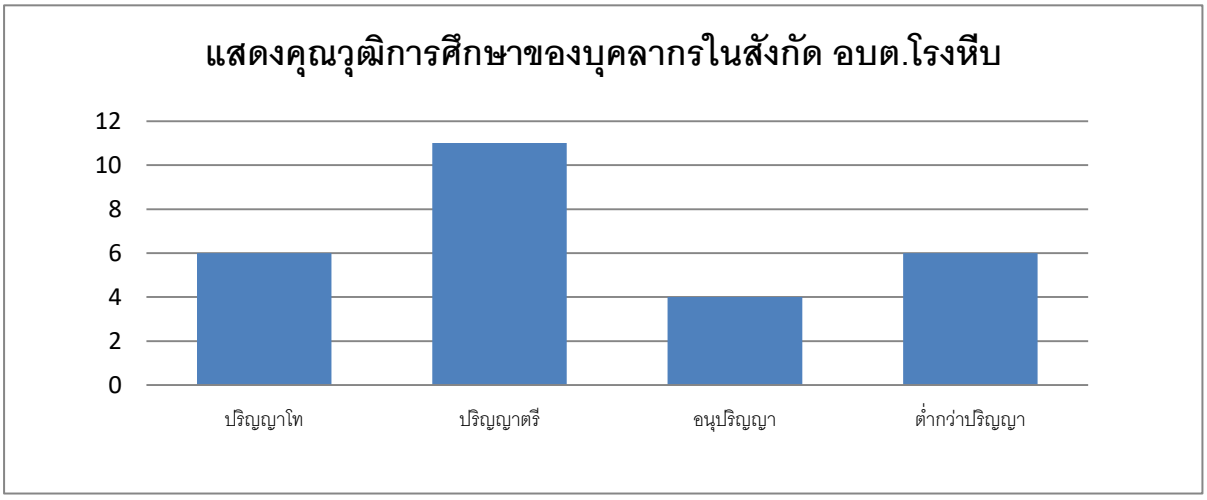
๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	๕	๕	๕	๑	๑	๑๔



๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./อนุฯ	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น		๑	๑					
อำนวยการท้องถิ่น		๒	๑					
วิชาการ/ครู		๒	๓					
ทั่วไป		๑		๒				
ลูกจ้างประจำ			๑					
พนักงานจ้าง			๕	๒	๔	๑		๑
รวม		**๖**	**๑๑**	**๔**	**๔**	**๑**		**๑**



๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาส นั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

จุดแข็ง (S-Strengths)	จุดอ่อน (W-Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน ๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ๖. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน
โอกาส (O-Opportunities)	**อุปสรรค(T-Threats)**
๑. อบต.โรงหีบให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี	๑. ระเบียบ กฎหมาย ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือซักซ้อมไม่มีความชัดเจนขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง ๔. หน่วยงานตรวจสอบไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน